

ZARZĄDZENIE NR 340/14

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 20 stycznia 2014r.

w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i § 17 Uchwały Nr XXXVI/293/13 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 30 października 2013 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się regulamin dotyczący trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 247/13 Burmistrza Moniek z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2013r.

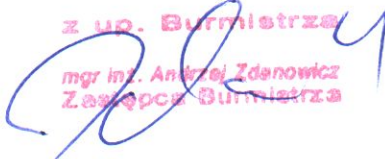
§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz na stronie internetowej Urzędu (www.um-monki.pl).

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych w 2013r., czyli przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia zachowuje się w mocy postanowienia Zarządzenia Nr 247/13 Burmistrza Moniek z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2013r.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza



REGULAMIN
DOTYCZĄCY TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE MOŃKI W 2014 R.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, w drodze otwartego konkursu ofert oraz w trybie małych zleceń, na realizację zadań publicznych, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) programie – należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014;
- 3) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 4) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25);
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mońki;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mońkach;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Moniek;
- 10) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 11) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 12) organizacjach pożytku publicznego – należy przez to rozumieć organizacje pożytku publicznego, o których mowa w art. 20 ustawy.

II. Zlecenie zadań publicznych

§ 3

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.

2. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert, na realizację zadań publicznych w 2014r., w formie zarządzenia, którego zadania są skierowane do tych podmiotów, które prowadzą swoją działalność na terenie Gminy lub na rzecz jej mieszkańców. Termin do składania ofert wynosi co najmniej 21 dni.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu (www.um-monki.pl).

4. Dotacje na realizację zadań publicznych mogą być przyznawane na:

1) finansowanie w całości kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – powierzenie zadania;

2) dofinansowanie części kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – wspieranie zadania.

5. Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadania publicznego poprzez wsparcie ma obowiązek wniesienia co najmniej 10% wkładu własnego na realizację zadania, od przyznanej kwoty dotacji. W takim przypadku ma zastosowanie § 5 ust. 6.

6. Wkład własny, o którym mowa w § 3 ust. 5, musi być rozliczony przez organizację w wysokości zadeklarowanej w ofercie, co oznacza że zadeklarowane wydatki są udokumentowane, zostały faktycznie poniesione, oraz zaksięgowane przez organizację pozarządową.

7. Wydatki związane z realizacją zadania publicznego opisanego w ofercie, a ponoszone przez podmioty nie będące stroną umowy nie mogą być ujęte w budżecie, ani w ofercie, ani w sprawozdaniu. Można je opisać w „Uwagach”, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu lub w polu „Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania”. Jednak ich wysokość nie wpływa na koszt całkowity realizacji zadania.

8. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów finansowych realizacji całego zadania.

9. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania publicznego.

10. Dotacja nie może zostać przeznaczona na:

1) budowę, zakup i remont budynków, zakup gruntów;

2) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;

3) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowią one niezbędne elementy w realizacji projektu);

4) programy dofinansowane z innych funduszy gminnych;

5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

§ 4

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe określone w art. 3 ust. 2 ustawy:

1) organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;

2) nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;

oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia wyszczególnionymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

III. Tryb składania ofert

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie, w sekretariacie Urzędu, pok. 114, w zamkniętej kopercie lub przesłanie oferty na adres Urzędu Miejskiego w Mońkach, ul. Słowackiego 5A, 19-100 Mońki z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014 r.”. Na kopercie powinna być umieszczona nazwa oferenta, adres oferenta oraz nazwa zadania określonego w rozdziale I ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu, w przypadku ofert złożonych osobiście.

3. Oferty na realizację zadań publicznych powinny być składane według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zawierającego przepisy w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Gdy suma oczekiwanego przez podmioty, biorące udział w otwartym konkursie, finansowania/dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

6. W przypadku, jeśli Burmistrz przyzna dotację na realizację zadania publicznego niższą niż wnioskowana w ofercie, jeśli zachodzi potrzeba oferent może wprowadzić zmiany w zakresie rzeczowym, harmonogramie, oraz kosztorysie zadania lub odstąpić od podpisania umowy w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez Burmistrza o wyborze oferty i przyznaniu dotacji. Korekta zakresów stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Brak odpowiedzi ze strony organizacji pozarządowych po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 6, oznaczać będzie rezygnację z przyznanego finansowania lub dofinansowania.

8. Organizacje pozarządowe, które z jakichkolwiek przyczyn zrezygnują z przyznanego finansowania/dofinansowania są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia, z podaniem przyczyny rezygnacji.

§ 6

1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ust. 1 i 3 ustawy.

2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut;
- 2) kopia aktualnego odpisu z KRS (co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i dokumenty potwierdzające umocowanie osób go reprezentujących, bądź odpis KRS pobrany samodzielnie, ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (<http://ems.ms.gov.pl/>), w postaci wydruku komputerowego;
- 3) pełnomocnictwo w przypadku gdy oferta podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta (ów);
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie w projekcie.

3. Jeżeli organizacje pozarządowe składają ofertę, w otwartym konkursie ofert, w partnerstwie, obie strony są zobowiązane przedłożyć komplet wymaganych załączników do oferty, o których mowa w § 6 ust. 2.

4. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu finansowanego/dofinansowanego z budżetu Gminy może otrzymać tylko raz finansowanie/dofinansowanie jej realizacji.

5. Jeśli oferent uprawniony składa więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania do której oferty został załączony – nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.

6. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, oferent występujący o dotację powinien potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

7. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.

8. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.

9. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone po terminie;
- 2) złożone przez podmioty nieuprawnione zgodnie z zarządzeniem;
- 3) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym zarządzeniu;
- 4) podpisane przez osoby nieuprawnione;
- 5) niedotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- 6) niekompletne (posiadające niewypełnione punkty formularza oferty) i niezawierające wszystkich wymaganych załączników;
- 7) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej;

które nie zostały uzupełnione zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a i b.

10. Referat lub jednostka organizacyjna obsługująca konkurs jest zobowiązana udzielać informacji dotyczących składania ofert i spełniania wymogów formalnych (konsultować) określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz po rozstrzygnięciu otwartego konkursu.

IV. Komisja Konkursowa.

§ 7

1. Komisja powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Burmistrza otwartego konkursu ofert.
2. Komisja powoływana jest, w drodze zarządzenia, przez Burmistrza.
3. Komisja działa w składzie, co najmniej 4 osób.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – Zastępca Burmistrza;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego - Sekretarz Gminy;
 - 3) członkowie:
 - a) pracownik Urzędu odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) pracownicy właściwego ze względu na obszar zadań konkursowych Referatów Urzędu/ pracownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza,
 - c) co najmniej 3 przedstawiciele organizacji pozarządowych.
5. Przedstawiciele organizacji wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe kandydatów.
6. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji mającej siedzibę na terenie Gminy Mońki, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
 - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu Komisji;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji;
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f ustawy.
8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Burmistrz bądź Przewodniczący Komisji.
9. Ogłoszenie zapraszające do zgłaszania kandydatów na członka Komisji ogłasza Burmistrz, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu (www.um-monki.pl), ustalając okres zgłaszania kandydatów nie krótszy niż 7 dni.
10. Za organizację pracy Komisji odpowiada Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.
11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, poprzez wypełnienie kart oceny formalnej i merytorycznej, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.
12. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami;
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi ustalonymi w karcie;
 - 3) w przypadku wystąpienia braków formalnych, u któregośkolwiek z oferentów, wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia wezwania;
 - 4) w przypadku uzupełnienia braków formalnych, rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi ustalonymi w karcie.

13. Komisja podejmuje decyzję o rekomendacji kwoty finansowania/dofinansowania danej oferty, w przypadku uzyskania przez oferenta 50% punktów przy zastosowaniu kryteriów oceny merytorycznej, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

14. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

15. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z przebiegu prac Komisji zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) obszar zadań z ogłoszenia o otwartym konkursie, na które wpłynęły oferty;
- 4) nazwy oferentów;
- 5) nazwy zadań publicznych;
- 6) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi;
- 7) wskazanie oferentów zobowiązanych do uzupełnienia braków formalnych (o ile tacy wystąpią) wraz z terminem uzupełnienia tych braków;
- 8) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi;
- 9) podanie punktacji łącznej, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, ofert spełniających kryteria merytoryczne oraz ocenę końcową w postaci wyniku głosowania;
- 10) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji;
- 11) wysokość środków finansowych zarekomendowanych na realizację poszczególnych zadań publicznych;
- 12) podpis Przewodniczącego/Zastępcy Komisji, w zależności od tego który z nich prowadził posiedzenie Komisji, oraz podpis protokolanta.

16. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi.

17. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

18. Przez cały czas trwania prac Komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków służbowych.

19. Protokoły posiedzeń, oświadczenia oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji przechowywane są w zbiorze akt Referatu Organizacyjnego Urzędu.

20. Komisja podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie, oraz kryteria przyjęte w załącznikach nr 1 i 2 do regulaminu.

21. Członkowie Komisji, za posiedzenie komisji, nie otrzymują wynagrodzenia.

22. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy pracę z chwilą zatwierdzenia, przez Burmistrza, wyników otwartego konkursu ofert.

V. Tryb rozpatrywania ofert

§ 8

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert, oraz po powołaniu Komisji.

2. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert;
Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:
 - a) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z wypełnienia warunków konkursu, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Komisję do ich uzupełnienia,
 - b) w przypadku nie usunięcia braków formalnych pomimo wezwania przez Komisję oferenta do ich uzupełnienia, oferta nie zostanie dopuszczona do drugiego etapu oceny.
- 2) w drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Komisja dokonuje rekomendacji środków finansowych, przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, pomiędzy oferty kierując się ich oceną.
4. Komisja dokonuje oceny ofert, odpowiadających warunkom określonych w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie zgodnie z kryteriami merytorycznymi, na podstawie § 7 ust. 13.

VI. Wyniki konkursu

§ 9

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami Komisji.
2. Listę podmiotów, którym przyznano środki z budżetu Gminy, nazwy zadań oraz wysokość przedmiotowych dotacji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu (www.um-monki.pl).
3. Warunkiem powierzenia lub wsparcia przez Gminę realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy, przez Burmistrza z podmiotem, reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi powiadamia pisemnie oferentów o przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
5. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania/dofinansowania i rozliczania zadań ureguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Mońki, a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert.

VII. Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania

§ 10

1. Dotację otrzymują oferenci, których oferty były najlepsze z tych, które uzyskały wymaganą, w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, liczbę punktów przy zastosowaniu procedury, o której mowa w § 7 ust 13.
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.

4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz na pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
5. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem i harmonogramem.
6. Burmistrz może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji, wówczas gdy oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 11

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Wszelkie zmiany związane z kosztorysem, harmonogramem, oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania publicznego powinny być zgłaszane do Urzędu na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
4. Każdy dokument księgowy, każda faktura (rachunek) powinny być opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
 - 1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta;
 - 2) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji pozarządowej.
5. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
6. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, zwrot dotacji następuje wraz z odsetkami liczonymi, jak od zaległości podatkowych.

§ 12

1. Burmistrz sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków publicznych.
2. Zakres kontroli realizacji zadania publicznego szczegółowo reguluje Zarządzenie Nr 211/12 Burmistrza Moniek z dnia 22 października 2012r. w sprawie przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w Gminie Mońki.

§ 13

1. Rozliczenie wykonania zadania publicznego z wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie ustalonym w umowie, jednak nie dłuższym niż określonym w art. 18 ust. 1 ustawy.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego uważa się za zaakceptowane po upływie 30 dni licząc od dnia wpływu do Urzędu. W wyżej wymienionym terminie oferenci mogą zostać wezwani do złożenia wyjaśnień, w przypadku niejasności wynikających z przedłożonego sprawozdania, o ile takiej wystąpią.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowych, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacje pozarządowe mogą złożyć wniosek o przedłużenie terminu rozliczenia.
4. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowych uznaje się w szczególności:
 - 1) chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
 - 2) nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowych, mające wpływ na terminowe złożenie sprawozdania.
5. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.

§ 14

1. Organizacje pozarządowe powinny, w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych osobom, których te dane dotyczą, złożyć stosowne oświadczenie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Powyższe oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Organizacje pozarządowe przystępujące do ogłoszonego, przez Burmistrza, otwartego konkursu ofert zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku, oświadczenie to stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, oraz pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z powyższym regulaminem, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

VIII. Tryb małych zleceń – procedura z pominięciem otwartego konkursu ofert

§ 15

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ustawy, złożonej przez organizacje pozarządowe, Burmistrz uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
 - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wypłynięcia oferty, zamieszcza się ją na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mońkach;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mońkach (www.um-monki.pl).
3. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa ust. 2, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.
5. Do umowy zawartej na podstawie ust. 4 stosuje się odpowiednio art. 16-19 ustawy.
6. Do trybu małych zleceń mają zastosowanie odpowiednie zapisy powyższego regulaminu.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 16

1. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Burmistrz.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza

KARTA OCENY FORMALNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
1.	Nazwa oferenta		
2.	Nazwa oferowanego zadania		
II. WYMAGANIA FORMALNE		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
3.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru		
4.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione		
5.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu		
6.	Oferta jest kompletna (posiada wypełnione wszystkie punkty formularza oferty) i posiada wszystkie wymagane załączniki		
7.	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem		

(OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)*

(OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU)*

podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić


Zastępca Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE	
1.	Nazwa oferenta
2.	Nazwa oferowanego zadania

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA
1.	Realizacja zadania publicznego, mającego na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy Mońki – (0-5 pkt)	
2.	Analiza oferty na realizację zadania publicznego pod względem celów statutowych organizacji pozarządowej składającej ofertę – (0-5 pkt)	
3.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową – (0-10 pkt)	
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – (0-20 pkt)	
5.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne – (0-15 pkt)	
6.	W przypadku, wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – (0-20 pkt)	
7.	Planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – (0-15 pkt)	
8.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecane zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – (0-10 pkt)	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ punktów

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ:

- 1) **za finansowaniem/dofinansowaniem* oferty**
- 2) **przeciw finansowaniu/dofinansowaniu* oferty**
- 3) **wstrzymujący się**

REKOMENDACJA DO FINANSOWANIA/DOFINANSOWANIA* W KWOCIE:

*niepotrzebne skreślić

podpisy członków Komisji:


up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdenowicz
Zastępca Burmistrza

.....
pieczęć wnioskodawcy

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

dotyczy otwartego konkursu ofert:

(wpisać obszar i rodzaj zadania)

Tytuł zadania publicznego

(wpisać nazwę własną projektu zaproponowanego w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania publicznego (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w zł)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
itd.								
OGÓLEM								

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wkład osobowy:		
- z tego środki własne		
- z tego wpłaty i opłaty adresatów		
- z tego środki z innych źródeł publicznych		
- z tego pozostałe		
- z tego wkład osobowy		
OGÓLEM		

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania publicznego

Termin/okres realizacji poszczególnych działań	Nazwa działania/rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania publicznego

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione, itp.)

.....
(miejsce i data sporządzenia korekty)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów*)

* Niepotrzebne skreślić.


Z Up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Idenowicz
Zastępca Burmistrza

Oświadczenie odnośnie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych

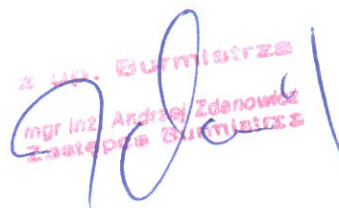
1. Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych/instytucji, a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), do celów związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert w Gminie Mońki w 2014r.
2. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach otwartego konkursu ofert w Gminie Mońki w 2014r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów*)

* Niepotrzebne skreślić.

2 ul. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza



Załącznik Nr 5
do Regulaminu
dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014 r.

Mońki, dnia

.....
pieczęć wnioskodawcy

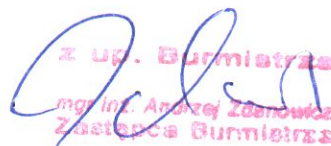
OŚWIADCZENIE

Oświadczam się, że działania zawarte w ofercie na realizację zadania publicznego
pod nazwą:.....
nie są skierowane na osiągnięcie zysku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów*)

* Niepotrzebne skreślić.


z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdenowicz
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y)*, iż zapoznałam(em/liśmy)* się z Zarządzeniem Nr 340/14 Burmistrza Moniek z dnia 20 stycznia 2014r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2014r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów*)

*Niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Iwanowicz
Zastępca Burmistrza